



धुनिवेशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, जुगेडी, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

धुनिवेशी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन हुने मुख्य-मुख्य कार्यहरू

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवाको किसिम वा प्रवाह हुने सेवा	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार व्यक्ति वा निकाय	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
१	योजना सम्झौता	१. वडाको सिफारिस २. लागत स्टिमेट ३. उपभोक्ता भेलाको निर्णय ४. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. योजना सम्झौता गरिपाउँ भन्ने निवेदन	योजना शाखा प्रमुख	सोही दिन	निशुल्क	तोकिए बमोजिमका कागजात र प्रक्रिया पूरा भई आएमा सोही दिन र सो नभएमा प्रक्रिया पुगेपछि मात्र हुने।
२	योजनाको अनुगमन	१. योजना सम्झौता गरिएको किताब	नगरस्तरीय अनुगमन समिति	योजनाको कार्यान्वयनको चरणमा र सम्पन्न भएपश्चात तत्काल	निशुल्क	रोल क्रमानुसार अनुगमन हुने र अनुगमन भए पश्चात प्रतिवेदनका साथै भुक्तानीको लागी पेश हुने
३	योजना फरफारक	१. योजना सम्झौता किताबमा भएका सम्पूर्ण फर्मेटहरू भरिएको हुनुपर्ने। २. वडाको कार्य सम्पन्न सिफारिस ३. कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र योजना सम्बन्धी बिल ४. भुक्तानी निवेदन	योजना शाखा प्रमुख	सोही दिन	निशुल्क	तोकिए बमोजिमका कागजात र प्रक्रिया पूरा भई आएमा सोही दिन र सो नभएमा प्रक्रिया पुगेपछि मात्र हुने।
४	व्यवसाय दर्ता	१. निर्धारित ढाँचाको दरखास्त फाराम र कबुलियतनामा। २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३. हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ४. आफ्नै घर जग्गामा संचालन गरेको भए लालपुर्जा र भाडामा गरेको भए घरभाडा सम्झौताको प्रतिलिपि ५. साँध सधियारको सर्जिमिन मुचुल्का। ६. अन्य निकायमा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ७. प्यान नं. लिङ कारोबार गरिरका फर्महरूको अधिल्लो आ.व. सम्मको करचुक्ता प्रमाणपत्र-प्रतिलिपि ८. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ९. अन्य निकायबाट स्वीकृति लिनु पर्ने व्यवसायको हकमा स्वीकृति प्राप्त प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।	राजश्व र व्यवसाय दर्ता शाखा	सोही दिन	चा.लु. आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	तोकिए बमोजिमका कागजात र प्रक्रिया पूरा भई आएमा सोही दिन र सो नभएमा प्रक्रिया पुगेपछि मात्र हुने।
५	व्यवसाय नविकरण	१. सक्कल प्रमाणपत्र पत्र २. राजश्व रकम तिरेको रसिद र निवेदन ३. घरबाहल कर दाखिला गरेको प्रमाण	राजश्व र व्यवसाय दर्ता शाखा	सोही दिन	चा.लु. आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार	तोकिए बमोजिमका कागजात र प्रक्रिया पूरा भई आएमा सोही दिन र सो नभएमा प्रक्रिया पुगेपछि मात्र हुने।
६	व्यवसाय दर्ता खारेजी	१. निवेदकको निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. सक्कलै दर्ता प्रमाणपत्र ४. राजश्व रकम तिरेको प्रमाण	राजश्व र व्यवसाय दर्ता शाखा	सोही दिन	चा.लु. आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार	तोकिए बमोजिमका कागजात र प्रक्रिया पूरा भई आएमा सोही दिन र सो नभएमा प्रक्रिया पुगेपछि मात्र हुने।
७	राजश्व दाखिला	१. राजश्व रकम तिर्ने शिर्षक खुल्ने आवश्यक कागजपत्र २. विषयगत शाखाबाट भएको सिफारिस	राजश्व शाखा	सोही दिन	चा.लु. आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार	तोकिए बमोजिमका कागजात र प्रक्रिया पूरा भई आएमा सोही दिन र सो नभएमा प्रक्रिया पुगेपछि मात्र हुने।
८	विद्यालय खोल्ने अनुमति	१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानी कर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३. सार्वजनिक गुठी वा नीजि गुठी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ५. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकिएको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ६. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७९ को अनुसूची-३ बमोजिमको जानकारी पत्र। ७. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ८. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ९. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १०. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ११. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १३. तोकिए बमोजिमको रकम वा दस्तुर बुझाएको रसिद	शिक्षा शाखा प्रमुख	बढीमा ३ महिना	नियमानुसार	
९	विद्यालय कक्षा थप	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यार्थी संख्याको विवरण ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा भएको हुनुपर्ने। ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ९. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १०. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ११. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १२. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू।	शिक्षा शाखा प्रमुख	बढीमा दुई महिना	नियमानुसार	
१०	विद्यालय विषय थप	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र ३. विद्यार्थी संख्या विवरण/जनशक्ति विवरण ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण ६. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ७. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ८. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ९. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद र आवश्यक कागजात १०. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ११. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १२. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	शिक्षा शाखा प्रमुख	बढीमा दुई महिना	१०००।	
११	विद्यालयको विधान तथा विनियमावलि संशोधन	१. सभा र गुठियार समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नु पर्नाको कारण खुलेको तीन महले फारामसहितको पत्र ३. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ४. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद र आवश्यक कागजात ६. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ७. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	शिक्षा शाखा प्रमुख	बढीमा एक महिना	५००।	
१२	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित स्थानीय तहहरू वा वडाहरूको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको) ५. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ६. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद र आवश्यक कागजात ११. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १२. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १३. दायित्व जिम्मेवारी सम्बन्धी उजुरी लिने पत्रिकामा प्रकाशन सूचना	शिक्षा शाखा प्रमुख	बढीमा ३ महिना	५००।	



धुनिवेशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, जुगेडी, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

धुनिवेशी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन हुने मुख्य-मुख्य कार्यहरू

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवाको किसिम वा प्रवाह हुने सेवा	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार व्यक्ति वा निकाय	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
१३	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. कम्पनी रजिस्टारको कार्यालय/गुठीको हकमा शिक्षा शाखाबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ७. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ८. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ९. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १०. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ११. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन १२. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १३. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १४. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १५. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १६. पत्रिकामा प्रकाशित सूचना १७. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू।	शिक्षा शाखा प्रमुख	बढीमा १ महिना	१०००।	
१४	विद्यालयको पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ७. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ८. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको जानकारी पत्र। ९. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १०. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ११. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १२. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १३. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १४. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद र आवश्यक कागजात	शिक्षा शाखा प्रमुख	कागज पत्र पूरा भएपछि ३ महिना भित्र	३०००।	
१५	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/ सक्कल ग्रेड सिट ५. बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. दस्तुर तिरेको रसिद ७. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	शिक्षा शाखा प्रमुख	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	300	
१६	शिक्षक सरुवा सिफारिस	१. शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	शिक्षा शाखा प्रमुख	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	निशुल्क	
१७	कक्षा आठको ग्रेड सिट/ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन २. सक्कल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र ३. प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	शिक्षा शाखा प्रमुख	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	300	
१८	विभिन्न सिफारिस	१. सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र/विद्यालयको पत्र २. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	शिक्षा शाखा प्रमुख	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नियमानुसार	
१९	सेवा निवृत्त शिक्षकहरूको निवृत्तिभरण सिफारिस	१. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र २. विद्यालय शिक्षक किताबखानाले तोकेका आवश्यक कागज प्रमाणहरू ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	शिक्षा शाखा प्रमुख	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निशुल्क	
२०	पुस्तकालय स्थापना	१. पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा तदर्थ समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्रसहितको निवेदन पत्र २. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ३. पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५. पुस्तकालय संचालनको स्रोत खुलेको विवरण ६. पुस्तकालय सञ्चालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ८. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ९. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	शिक्षा शाखा प्रमुख	कागजपत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	निशुल्क	
२१	कम्प्युटर ईन्सिचुट, टाईप सेन्टर, भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. प्रस्तावना पत्र ३. कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण ४. सञ्चालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा ५. संचालक तथा शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण ६. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ७. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ८. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ९. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १०. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १२. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू	शिक्षा शाखा प्रमुख	कागजपत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	नियमानुसार	
२२	शिक्षासंग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र ३. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र ४. प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान ५. प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. संचालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धता पत्र ७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ८. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू	शिक्षा शाखा प्रमुख	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	निशुल्क	
२३	पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा स्टेशनरी खुद्रा बिक्री दर्ता सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. प्रस्तावना पत्र ३. प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ५. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू	शिक्षा शाखा प्रमुख	कागजपत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	नियमानुसार	
२४	संस्थागत विद्यालय छात्रवृत्ति	१. कार्यालयले तोकेको ढाँचाको आवेदन फर्म २. फोटो १ प्रति ३. अधिल्लो कक्षाको लब्धाङ्क पत्र ४. अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. निवेदकको जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	शिक्षा शाखा प्रमुख	शैक्षिक सत्र सुरु हुनु अगावै	निशुल्क	



धुनिवेशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, जुगेडी, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

धुनिवेशी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन हुने मुख्य-मुख्य कार्यहरू

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवाको किसिम वा प्रवाह हुने सेवा	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार व्यक्ति वा निकाय	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत	
२५	छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको/ जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. विद्यालयको सिफारीस पत्र	शिक्षा शाखा प्रमुख	कागजपत्र पूरा भएपछि सोही दिन	निशुल्क		
२६	पशुपन्छी पालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि परामर्श सेवा	नचाहिने	पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख	तुरुन्तै	निःशुल्क		
२७	पशु उपचार सेवा तथा औषधि वितरण	नचाहिने	पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख	"	निःशुल्क		
२८	कृत्रिम गर्भाधान सेवा	नचाहिने	पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख	सोही दिन	रु. २५/प्रति पशु	कार्यालयमा पशु ल्याउनु पर्ने	
२९	प्रयोगशाला सेवा	नचाहिने	पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख	१ घण्टा	निःशुल्क		
३०	पशुपन्छी सम्बन्धि व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारीस पत्र ३. फार्म स्थापना गरिने जग्गाको लाल पुर्जाको फोटोकपी वा अर्काको जग्गा भए मन्जुरीनामा वा भाडाको जग्गा भए सम्झौता पत्र ४. व्यवसायिक योजना ५. गत आ.व. सम्मको तिरो तिरेको रसिद ६. चार किल्ला प्रमाणित प्रतिलिपि	पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख	तुरुन्तै	निःशुल्क		
३१	पशुपन्छी विमा दावी क्षतीपुर्ती सिफारिस	१. निवेदन २. क्षती सम्बन्धि मुचुल्का ५. मेरेको पशुको संकेत चिन्ह प्रष्ट देखिने तस्वर ७. पशुपन्छीलाई उपचार गरेको प्रमाण	२. नागरिकताको फोटोकपी ४. वडा कार्यालयको सिफारीस ६. खाल्डोमा हालेको फोटो ८. विमालेखको प्रतिलिपि	पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख	तुरुन्तै	निःशुल्क	
३२	पशुपन्छी पालन ऋण सिफारिस	१. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. फर्म दर्ताको प्रतिलिपि ५. करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. व्यवसायिक योजना/परियोजना	२. लालपुर्जाको प्रतिलिपि ४. स्थायी लेखा नं.को प्रतिलिपि ६. निवेदन	पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख	तुरुन्तै	निःशुल्क	
३३	संक्रामक रोगहरू विरुद्ध खोप सेवा	नचाहिने	पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख	नतोकिने	निःशुल्क	वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	
३४	न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने विवादको न्यायिक निरूपण	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि, विवादको प्रकृति हेरेर विवाद सँग सम्बन्धित आवश्यक कागजात	न्यायिक समिति	उजुरिको प्रकृति अनुसार	आर्थिक ऐन अनुसार		
३५	निर्माण सम्बन्धी कार्य (उपभोक्ता समिति मार्फत) को भुक्तानी	१. उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयका प्रतिलिपि २. वडा कार्यालयको योजना समझौता सम्बन्धी सिफारिस ३. योजना/कार्यक्रम समझौताको प्रतिलिपि ४. प्राविधिक शाखाबाट तयार गरिएको लागत अनुमान, योजना सम्बन्धी बिल, नापी किताब र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन ५. कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन अनुसारको विल, विजक तथा भरपाईहरू ६. उपभोक्ता समितिको कार्यसम्पन्न सम्बन्धी भेला तथा वडा कार्यालयको भुक्तानी सम्बन्धी सिफारिस ७. उपभोक्ता समितिले आम सरोकारवालाहरूको सहभागितामा भेला गराई अनुमोदन गरेको सार्वजनिक परीक्षण ८. वडा/नगर स्तरीय अनुगमन सुपरिवेक्षण समितिको भुक्तानी सम्बन्धीको प्रतिवेदन	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	एक दिन	निःशुल्क		
३६	निर्माण सम्बन्धी कार्य (टेक्का मार्फत) को भुक्तानी	१. टेक्का सम्बन्धी योजनाको सुचना प्रकाशन देखि मूल्याङ्कन सम्मका कागजात २. टेक्का समझौताको प्रतिलिपि(कार्यशर्त बमोजिमको) ३. कार्यसम्पादन जमानतको पत्र ४. प्राविधिक शाखाबाट तयार गरिएको लागत अनुमान, योजना सम्बन्धी बिल, नापी किताब र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन ५. निर्माण व्यवसायीबाट जारी विल/विजक, बिमा तथा अन्य कागजातहरू ६. नगर स्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको भुक्तानी सम्बन्धी प्रतिवेदन	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	एक दिन	निःशुल्क		
३७	मालसामान तथा अन्य सेवा खरिदको भुक्तानी सम्बन्धी कार्य	१. बजेट सुनिश्चितता सम्बन्धी अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय २. खरिद सम्बन्धी सुचना प्रकाशन देखि मूल्याङ्कन सम्मका कागजात ३. खरिद सम्बन्धी समझौताको प्रतिलिपि(कार्यशर्त बमोजिमको) ४. कार्यसम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए कार्यसम्पादन जमानत ५. भ्याट विल/विजक तथा भुक्तानी सम्बन्धी निवेदन	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	एक दिन	निःशुल्क		
३८	पदाधिकारीको सुविधा तथा कर्मचारीहरूको(विद्यालयका समेत) तलब भुक्तानी सम्बन्धी कार्य	१. सुरु नियुक्ति/सुरुवा/बढुवा भएको प्रमाणीत पत्र तथा करार सेवा समझौता र नविकरण सम्बन्धी प्रमाणित प्रतिलिपि २. स्थायी लेखा नम्बर, कर्मचारी संचय कोष परिचय पत्र नं., सावधिक जिवन बिमा परिचय पत्र नं. तथा बैंक सम्बन्धी Detail विवरण ३. विद्यालयका शिक्षक कर्मचारीहरूको हकमा विद्यालयबाट प्राप्त भएको माग फारमको विवरण तथा तलवी विवरण	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	एक दिन	निःशुल्क		
३९	आर्थिक सहायता भुक्तानी सम्बन्धी	१. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र २. नगर स्तरीय विपन्न, गरिब तथा असहाय नागरिक औषधि उपचार समितिको निर्णय ३. अस्पतालमा भर्ना भएको खुल्ने कागजात तथा चिकित्सकको प्रेसक्रिप्सन ४. भुक्तानी सम्बन्धी निवेदन तथा बैंक खाताको विवरण	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	एक दिन	निःशुल्क		
४०	धरौटी फिर्ता सम्बन्धी कार्य	१. धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन तथा खाताको विवरण २. कर चुक्ता तथा कर समायोजन सम्बन्धी पत्र ३. धरौटी रकम फिर्ताका लागि सम्बन्धित शाखाको सिफारिस ४. उपभोक्ता समितिको धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	एक दिन	निःशुल्क		
४१	स्वास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तथा सामुदायिक विद्यालयहरूको खातामा अनुदान निकास सम्बन्धी कार्य	१. बजेट सुनिश्चितताको निर्णय २. खर्च पृष्ठ्याई हुने कागजातहरू ३. अनुदान निकास माग सम्बन्धमा कार्यालयको पत्र	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	एक दिन	निःशुल्क		
४२	अन्य प्रकारका भुक्तानी कार्य	१. अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत कायदेशि तथा खर्चको मापदण्ड अनुसारका बिल/भरपाई/माइन्ट/फोटो लगायतका खर्च पुष्टि गर्ने कागजात	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	एक दिन	निःशुल्क		
४३	आय टेक्का सम्बन्धी कार्य	१. टेक्का सम्बन्धी योजनाको सुचना प्रकाशन देखि मूल्याङ्कन सम्मका कागजात २. टेक्का समझौताको प्रतिलिपि (कार्यशर्त बमोजिमको) ३. कार्यसम्पादन जमानतको पत्र	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	चौमासिक/मासिक	निःशुल्क		
४४	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको मृत्यु भएमा चाहिने सिफारिस	१. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र -१ २. नाता प्रमाणित-१ ३. मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी -१ ४. हक वाला व्यक्तिको नागरिकताको फोटोकपी -१	व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा ईकाई	सोही दिन	निःशुल्क		
४५	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको लगत कट्टा गर्नु परेमा	१. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र -१ ३. मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी -१	२. नाता प्रमाणित-१ ४. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको फोटोकपी -१	व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा ईकाई	सोही दिन	निःशुल्क	
४६	कन्सुलर प्रमाणित	१. निवेदन-१ ३. प्रमाणित गर्नु पर्ने कागजातको फोटोकपी -१	२. नागरिकताको फोटोकपी-१	व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा ईकाई	सोही दिन	प्रति गोटा - रु २००	
४७	कृषक समुह नया दर्ता	१. सबै सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. कृषक विवरण फर्मेट अनुसार ५. समुहको विधान ३ प्रति	२. बैठकको प्रतिलिपि ४. वडा कार्यालयको सिफारिस ६. समुहको निवेदन	कृषि विकास शाखा प्रमुख	१ दिन	धुनिवेशी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	
४८	कृषक समुह नविकरण	१. बैठकको निर्णय प्रतिलिपि २. निवेदन ३. करचुक्ता प्रतिलिपि	कृषि विकास शाखा प्रमुख	१ दिन	धुनिवेशी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	३५ दिन भन्दा माथी भएमा प्रत्येक वर्ष १००% को दरले थप लाग्ने छ।	
४९	रासायनिक मल बिक्री वितरण इजाजत पत्र नयाँ दर्ता	१. निवेदन ३. स्थायी लेखा नम्बर ५. वडा कार्यालयको सिफारिस	२. संस्था दर्ता प्रमाणपत्र ४. करचुक्ता प्रतिलिपि	कृषि विकास शाखा प्रमुख	३ दिन	अनुदानको रासायनिक मल वितरण व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७७ अनुसार	
५०	रासायनिक मल बिक्री वितरण इजाजत पत्र नविकरण	१. निवेदन ३. स्थायी लेखा नम्बर ५. वडा कार्यालयको सिफारिस	२. संस्था दर्ता प्रमाणपत्र ४. करचुक्ता प्रतिलिपि	कृषि विकास शाखा प्रमुख	१ दिन	अनुदानको रासायनिक मल वितरण व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७७ अनुसार	३५ दिन भन्दा माथी भएमा प्रत्येक वर्ष १००% को दरले थप लाग्ने छ।

भुक्तानी माग गर्ने व्यक्ति/संस्था, फर्म, कम्पनी र उपभोक्ता समितिले अद्यावधिक बैंक खाताको चेकको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ।



धुनिवेशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, जुगेडी, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

धुनिवेशी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन हुने मुख्य-मुख्य कार्यहरू

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवाको किसिम वा प्रवाह हुने सेवा	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार व्यक्ति वा निकाय	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
५१	प्राविधिक परामर्श सेवा	१. निवेदन २. टेलिफोन मार्फत जानकारी	कृषि विकास शाखा प्रमुख	२ दिन भित्र	निशुल्क	
५२	ज्येष्ठ नागरिक कार्ड	१. नागरिकताको प्रतिलिपि २. ३ वटा पासपोर्ट साइजको फोटो	महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	सोही दिन	निशुल्क	
५३	अपाङ्ग परिचय पत्र	१. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि-२०७५ को अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचयपत्र प्राप्तिमा लागि निवेदन २. अस्पतालमा चेक जाँच गरेको कागजात ३. वडा कार्यालयको सिफारिस ४. स्वास्थ्य चौकीको सिफारिस वा चेकजाँच गरेको कागजात ५. नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ६. अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको फोटो	महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	सोही दिन	निशुल्क	आवश्यक कागजात पुग भई आएमा
५४	वित्तीय साक्षरता तथा मनोपरामर्श कार्यक्रम	वैदेशिक रोजगारमा रहेका घरपरिवार सदस्य भएको पुस्त्याई हुने कागजातहरू	वित्तीय साक्षरता सहजकर्ता, सामी परियोजना	तत्कालै	निशुल्क	
५५	मनोपरामर्श सेवा कार्यक्रम	वैदेशिक रोजगारमा रहेका घरपरिवारको सदस्य वा मानसिक समस्या रहेको व्यक्तिका विवरण र आवश्यकता अनुसार अस्पतालको कागजात	मनोपरामर्शकर्ता सामी परियोजना	सोही : दिन	निशुल्क	
५६	रिटर्नी स्वयंसेवक द्वारा सुचना प्रवाह सेवा	वैदेशिक रोजगारमा संलग्न भएको कागजातहरू	रिटर्नी स्वयंसेवक सामी शाखा परियोजना	सोही : दिन	निशुल्क	
५७	नयाँ श्रम स्वीकृति वा पुनः श्रम स्वीकृतिको अनलाइन फाराम भर्ने	पासपोर्ट, भिसा कपि, इम्प्लोइमेन्ट कन्ट्र्याक्ट, स्व-घोषणा पत्र, चेकको फोटोकपी, pp size photo, नागरिकताको प्रतिलिपि, नोभिनीको नागरिकताको प्रतिलिपि र पुनःश्रम स्वीकृतिको हकमा माथिका कागजातका साथसाथै एराइभल र डिपार्चरको कपि, रेसिडेन्ट कार्ड, पुरानो श्रम स्वीकृति	रोजगार सेवा केन्द्र	कामको प्रकृति अनुसार	निशुल्क	
५८	वैदेशिक रोजगार सन्तर्ति छात्रवृत्ति	श्रमिकको राहदानी प्रतिलिपि, छात्र/छात्राको संरक्षकको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बैंक खाता नम्बर, श्रमिकको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र वा अङ्गभङ्ग वा गम्भीर बिरामी भएको अशक्त प्रमाणित गर्ने मान्यता प्राप्त चिकित्सकको सिफारिस, छात्र, छात्रा वा श्रमिक बिचको नाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जन्मदर्ताको प्रतिलिपि, श्रमिक करार अर्थात् भित्रै अङ्गभङ्ग वा गम्भीर बिरामी भई समस्यामा परी स्वदेश फर्केको खुल्ने कागजात, विद्यालयको सिफारिस	रोजगार सेवा केन्द्र	कामको प्रकृति अनुसार	निशुल्क	
५९	न्यूनतम १०० दिन बराबरको अस्थायी रोजगारी	नागरिकताको प्रतिलिपि, पारिवारिक विवरण, बसाईसराई गरेको भए सोको प्रतिलिपि, विवाहितको हकमा विवाहदर्ताको प्रमाणपत्र, १ प्रति फोटो, अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन फाराम	रोजगार सेवा केन्द्र	कामको प्रकृति अनुसार	निशुल्क	
६०	मुटु,मृगौला, अल्जाइमर, पार्किन्सन, क्यान्सर, स्पाइनल कर्ड इन्जुरी, हेड इन्जुरी तथा सिकल सेल एनेमिया भएका विरामीहरूको तोकिएको स्वास्थ्य संस्थामा उपचार सिफारिस गर्ने	१. चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन (रोगको विवरण खुलेको अस्पतालको कागज) २. विरामीको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयको विपन्न नागरिक सिफारिस पत्र ४. निवेदन	स्वास्थ्य शाखा	आवश्यक पर्ने कागजपत्र पेश भएको अवस्थामा १ घण्टा भित्र	निःशुल्क	
६१	क्यान्सर, डायलाइसिस गराइरहेका,मृगौला प्रत्यारोपण गरेका र मेरुदण्ड पक्षघात भएका विरामीहरूलाई उपचार खर्च उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने (मासिक रु ५०००/-)	१. अनुसूची १ र २ भरी पेश गर्नु पर्ने २. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. विरामीको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. विरामीको नाममा भएको बैंक खाताको चेकको प्रतिलिपि ५. रोगको विवरण खुल्ने अस्पतालको कागज/अस्पतालमा फलोअपमा जाँच गरेको कागज	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	प्रत्येक ३/३ महिना	निःशुल्क	
६२	अन्य रोग (कडा रोगको सुची भित्र नपर्ने) लागेका विपन्न विरामीहरूलाई उपचार सिफारिस पत्र	१. चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन (रोगको विवरण खुलेको अस्पतालको कागज) २. विरामीको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयको विपन्न नागरिक सिफारिस पत्र ४. निवेदन	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	आवश्यक पर्ने कागजपत्र पेश भएको अवस्थामा १ घण्टा भित्र	निःशुल्क	
६३	निजी तथा गैर सरकारी स्वास्थ्य संस्था दर्ता / नविकरण	धुनिवेशी नगरपालिका स्वास्थ्य संस्था दर्ता, नविकरण, स्तरोन्नति सम्बन्धि कार्यविधि २०८० को अनुसूची ९ बमोजिमको कागजात पेश गर्नु पर्ने	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	निवेदन पेश गरेको मिति देखि १ महिना भित्र (३० कार्य दिन)	धुनिवेशी नगरपालिका स्वास्थ्य संस्था दर्ता, नविकरण, स्तरोन्नति सम्बन्धि कार्यविधि २०८० को अनुसूची ७ बमोजिम	
६४	घर नक्सा पास	१. निवेदन २. वडाको सिफारिस ३. नागरिकताको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. घर बनाउने किताको प्रमाणित नापी नक्सा ७. NEC मा दर्ता भएको अर्किटेक्ट इन्जिनियर वा सिभिल इन्जिनियरबाट तयार भएको घरको नक्सा	नक्सा शाखा	एक हप्ता	आर्थिक ऐन अनुसार	
६५	जग्गा नाप जाँच (अमिन सेवा)	१. निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. नागरिकताको प्रतिलिपि ४. जग्गा किताको प्रमाणित नापी नक्सा	पुर्वाधार विकास शाखा (सर्भे/नापी)	३ दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	
६६	योजनाको प्राविधिक ईष्टिमेट तथा मुल्यांकन	१. निवेदन २. उपभोक्ता समितिको निर्णय ३. नगरसभाबाट योजना स्वीकृत भएको प्रमाण	पुर्वाधार विकास शाखा	बढिमा सात दिन भित्र	निशुल्क	
६७	सहकारी संघ / संस्था दर्ता गर्ने	१. संस्थाको हकमा कम्तीमा ३० जना नागरिकहरूले पहिलो र दोस्रो गरी दुईवटा प्रारम्भिक भेला गरी सो को माइन्टु। २. उक्त भेलाबाट स्वीकृत विधान वा विनियम। ३. शेयर सदस्यहरूको फोटो र हस्ताक्षर सहितको विवरण। ४. तदर्थ संचालक समितिको फोटो र हस्ताक्षर सहितको तीन पुस्तै विवरण। ५. निवेदकहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ६. स्थायी बसोबास खुल्ने प्रमाणित कागजातहरू। ७. सहकारी तालिम लिएको प्रमाणपत्रहरू। ८. सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन। ९. संस्थाको कार्ययोजना र आचारसंहिता। १०. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र। ११. अधिकार प्रत्यायोजन पत्र। १२. रकम जम्मा गरेको भौचरको प्रतिलिपि। १३. आवश्यक अन्य प्रमाण कागजातहरू र रु. १० को हुलाक टिकट।	सहकारी शाखा प्रमुख	वढीमा ३५ दिन	निशुल्क	
६८	सहकारी विनियम संशोधन गर्ने	संस्थाको पछिल्लो साधारणसभामा कूल सदस्य संख्याको कम्तीमा ५१ प्रतिशत उपस्थित भई सो को कम्तीमा दुई तिहाई बहुमतले विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारमको ढाचामा संशोधित विनियम २ प्रति।	सहकारी शाखा प्रमुख	वढीमा १५ दिन	निशुल्क	
६९	सहकारी संघ / संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरूको सिफारिस	१. सम्बन्धित सहकारी संघ/संस्थाको व्यहोरा खुलेको पत्र। २. साधारणसभा तथा संचालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि। ३. आवश्यक अन्य प्रमाण कागजातहरू।	सहकारी शाखा प्रमुख	वढीमा १५ दिन	निशुल्क	
७०	सहकारी संस्थाको एकीकरण र विभाजन गर्ने	१. सम्बन्धित सहकारी संघ/संस्थाको व्यहोरा खुलेको पत्र। २. सम्बन्धित संस्थाको साधारणसभामा एकीकरण गर्ने वा विभाजन गर्ने भनी दुई तिहाई बहुमतले पारित निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि। ३. आवश्यक अन्य प्रमाण कागजातहरू।	सहकारी शाखा प्रमुख	वढीमा ३५ दिन	निशुल्क	
७१	कोपोमिस (COPOMIS) प्रणालीको प्रयोगकर्ता परिचय (User ID) र पासवर्ड (Password) वितरण	१. संस्थाको निवेदन। २. दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ३. संस्थाको सामान्य विवरण (बैंक खाता सहित)।	सहकारी शाखा प्रमुख	१ दिन	निशुल्क	
७२	सहकारी संघ संस्थाहरूसँग सम्बन्धित उजुरी /गुनासो छलफल/ समाधान गर्ने	१. निवेदकको व्यहोरा खुलेको निवेदन। २. आवश्यक प्रमाण कागजात। ३. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।	सहकारी शाखा प्रमुख	वढीमा १५ दिन	निशुल्क	
७३	सहकारी संघ/संस्थाको व्यवसाय दर्ता गर्ने	१. व्यवसाय दर्ता फारम। २. सहकारी संघ/संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ३. बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि। ४. व्यवसाय रहेको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि। ५. आवश्यक अन्य प्रमाण कागजातहरू	सहकारी शाखा प्रमुख	सोही दिन सर्जिमिन वा स्थलगत अध्ययनको हकमा वढीमा ७ दिन	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम /	